第四期 | 管理你的文件仓库

你有多久没有整理你的硬盘了?

如果把电脑的存储盘比作一个仓库，那么你的仓库里是不是还摆放着大量陈旧的老文件、散乱在各处的小文件?

历史文件不同于常用文件，它们可能还具有一定的价值，我们不确定什么时候还会用到它们，所以让历史文集暂时留在电脑中，以备不时之需。

看完这部分的内容，你可以简单的为这些小文件找到一个更适合的文件夹，让它们更容易被调用和查看。就像把它们分类到架子上、放进箱子里。

主要内容介绍

在前面的章节中，我们学到了如何整理桌面，如何管理常用文件，如何高效利用文件。现在终于到了最关键的部分：如何管理文件仓库，我相信这部分是许多人期待已久的。在第

四章节的「管理你的文件仓库」中，我将依次介绍以下的内容——

- **整理文件有多重要**：这一章介绍了整理文件的原因、流程、思路，以及如何重命名文件。做好整理文件的准备工作。

- **建立统一的文件夹层级**：每个人都应该找到 **适合自己** 的文件夹划分方法，不盲目模仿别人。这一节中介绍了如何建立统一的文件夹层级，我也会把自己的文件整理方法与大家分享。

- **如何归档你的历史文件**：一言不合删文件？不如对文件进行有效的归档。这一节会介绍如何归档你的历史文件。

- **DropIt：文件自动整理神器**：通过 DropIt 来整理你的各类文件。这是一款自动分类的软件，非常适合不愿意手动整理文件的用户使用。

- **如何整理照片**：这一节提供了一些整理其他类型文件的思路。以照片为例，当照片越积越多，我们除了利用 Lightroom 这类软件，还可以通过纯手动来整理照片。

（一）整理文件有多重要？

通过阅读这一章节的内容，可以认识到整理文件仓库的重要性，并且会介绍关于文件重命名、整理文件的流程。

适用人群：所有用户。

在前面的章节中，我们学到了如何整理桌面，如何管理常用文件，如何高效利用文件。现在终于到了最关键的部分：如何管理文件仓库，我相信这部分是许多人期待已久的。

为什么要好好整理文件?

我们每天都在产生新的文件，每天也在接收新的文件。没有合理的管理方式，这些文件会加重文件整理在很多人心目中「麻烦」「杂乱」的印象。在第一期的桌面整理就曾提到过，每个人有着自己的整理习惯，这无可厚非。但是，一个整洁的环境仍然相当重要。最显著的优势有这样几点——

- 能让我们 **提高效率**。按照一定的标准整理文件，不在寻找文件上花太多的时间。
- 能让文件更 **易于识别**。对文件进行适当的命名，在不打开文件的情况下就能知道文件的内容。
- 能够 **分清主次**。在文件越积越多需要清理时，根据重要程度，舍弃无用文件。让有限的硬盘容量得到充分利用。
- 能够有 **多重保障**。对重要的文件进行及时有效的备份，保证重要文件不会因意外情况消失。
- 可以留下整洁、干练的 **好印象**。给别人发送文件时，清爽的文件命名、层级总能让人愉悦。

所以我可以这样说——

> 整理文件，是为了培养「有序的意识」。

在有搜索的情况下，还有必要整理文件吗?

有的人认为：「在搜索越来越便捷的情况下，我们已经没有必要再对文件进行整理了。」

这种观点显然是错误的。

在之前我做过一个「把食材放在卧室里」的类比，放在这里也一样适用。搜索工具确实可以找到「卧室的食材」。但忘记了这个食材的名字，再厉害的搜索工具也帮不了我们。

随着文件数量的增加，杂乱的文件对其他人而言也是一个大麻烦。因为其他人无法知道你的「新建文件夹」中放的是食材还是衣服。

而整理文件，就是把食材放回厨房、把衣服放回衣柜的过程。如果你愿意，还可以为他们贴上详细的标签。这样无论是通过工具搜索，还是直接进硬盘找文件，你都可以游刃有余。在协同工作时也能让别人更省心省力。

整理硬盘文件的流程

基于前三期，在我们完成了 **桌面** 整理、**常用文件** 整理、提高 **使用效率** 这三件事之后。**硬盘文件** 就要被提上日程了。

当我们整理硬盘文件的过程中会做这些操作—— **文件重命名**、**建立文件夹**、**打包归档**、备份文件、发送到网盘、**删除文件**。

加粗的四个操作会在本地完成，所以整理文件就是围绕着「重命名、文件夹、归档」这三个部分完成的。备份和云端则需要外部设备（移动硬盘、NAS、网盘等），这两步会放在最后一期重点介绍。

这里提到的硬盘文件，特指那些「已经完成了使命且不再需要修改」的文件，所以不包括修改文件本身。

如何合理命名文件

这里提到的重命名主要针对 **由自己创建的文件** 以及部分下载下来的乱码名文件。

一个文件的文件名可以包括这些内容——

- 文件类型，比如书籍、电影、表格。
- 文件内容，比如名单、文档演示、报价表。
- 关键词，比如 [电影]-[美国]-[科幻]。
- 修改时间，比如 2017-10-15。
- 编号，比如稿件01、设计稿vol01。
- 备注，比如保密、部门内部。

这些信息之间通常采用短横杠（-）或者下划线（_）进行连接。空格也可以，不过要注意是否影响工作，比如程序员通常不会在文件名中加入空格，防止调用失败。

理论上讲，一个文件的命名越详细越好。比如豆瓣上的电影分类，会以地区、语言、标签、电影名称、主演、时间等多种信息作为分类标准。如果应用在本地文件上就是 [电影]-[美国]-[科幻]-【星际穿越】-乔纳森诺兰-169分钟-[2014-11-12].mov 这种形式。非常详尽，这也会为检索带来极大的便利。

但是，我认为这种极为详尽的命名方式并不适合大部分人管理自己的文件：**编辑麻烦**、**工作量大**，如果为电脑中的每一个文件做这种程度的重命名，时间成本太高，实在得不偿失。加上 Windows 下标签管理系统的缺失，注定了这种专业化的命名方式不适合大众。

更普遍的命名方式，是 **选取两到三个重要的信息** 对文件进行命名。

比如我的大部分文档采用「修改时间 + 文件内容」的命名法。如果这份稿需要反复审阅，那就再加上「编号」。比如 2017-10-01-文件管理-初稿03.doc。再比如不依赖于时间的文件，壁纸图片就是个很好的例子。我采用「文件类型 + 文件内容 + 编号」的形式命名。比如 4K壁纸-摄影作品-01.jpg

这样命名文件可以增强文件的可检索性，当你搜索文件时回想一下该文件最重要的特征是什么，然后输入就能完成搜

索。只要对文件做好命名，搜索只在一念之间。

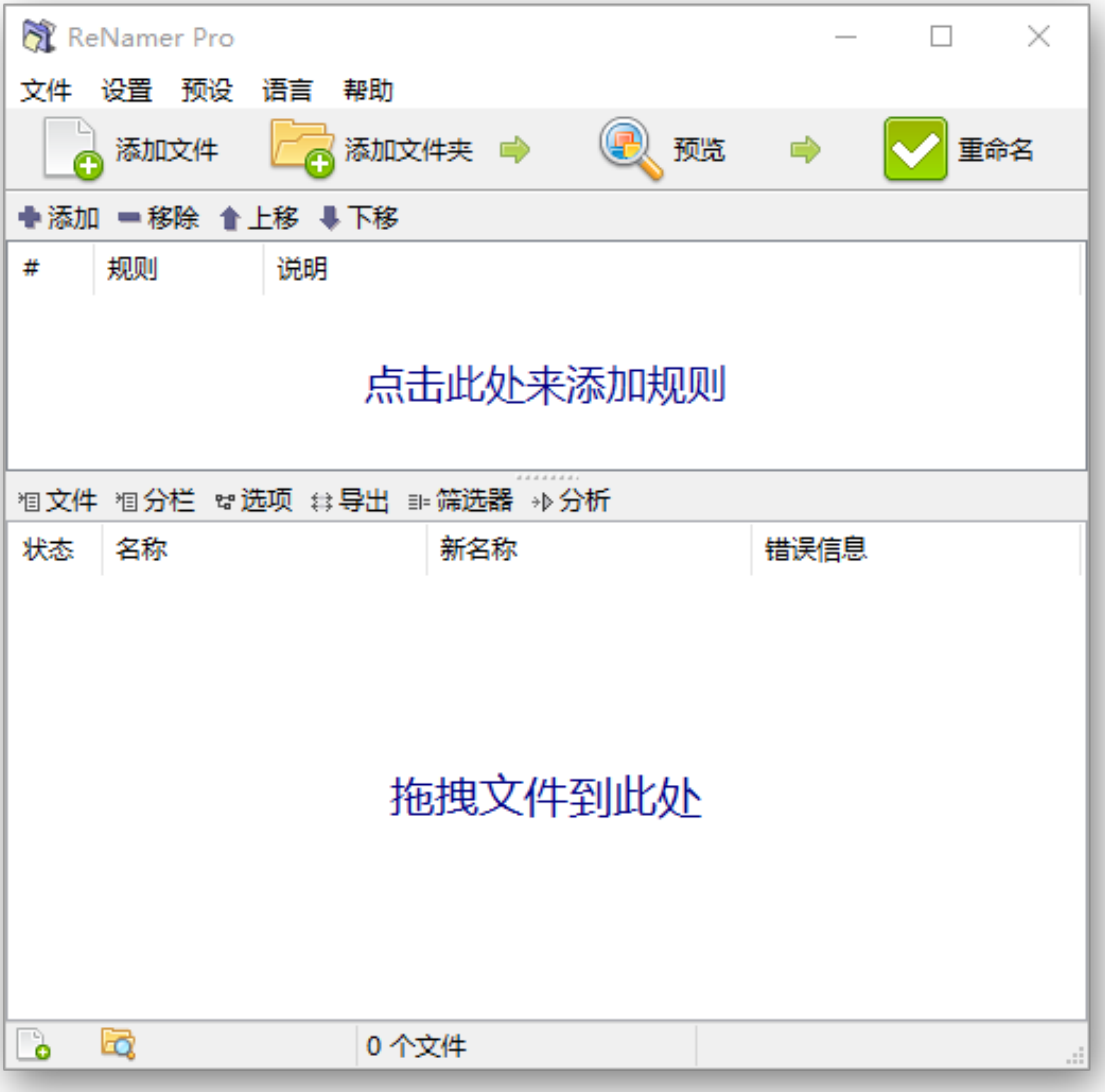
具体操作：

1. 为每一类文件制定一个规则。比如文档都是「修改日期 + 文件内容」，以此为标准对文件进行统一的重命名。
2. 不同的项目文件有不同的规则。如果对文件顺序要求较高，可以在最前方加上「序号」，比如 00-序言、01-正文第一章、02-正文第二章。

注：很多文件是无需重命名的，比如带版本号的软件安装包，如果嫌乱可以加上序号前缀，或者放进不同的文件夹内管理。

如何重命名大量文件?

如果你面对大量的历史文件深感无从下手，没有关系。ReNamer 可以替你完成这项工作。 ReNamer 提供了免费版本给个人用户使用，可以在 ReNamer 官网 下载到它。


ReNamer Pro
文件
设置
预设
语言
帮助
添加文件
添加文件夹
预览
重命名
添加
移除
上移
下移
#
规则
说明
点击此处来添加规则
文件
分栏
选项
导出
筛选器
分析
状态
名称
新名称
错误信息
拖拽文件到此处
0 个文件

ReNamer 主界面

ReNamer 的主界面分为两个部分，上方是命名规则，下方是需要重命名的文件，看上去很清爽。

最上方显示了操作流程，添加文件或文件夹，浏览应用规则后的文件名，最后完成重命名。如果规则不够完善，出现了同名文件，ReNamer 会提示错误信息，让你进一步修正。推荐 ReNamer 的一大原因在于其 **规则丰富**，从基本的插入、

删除、替换，还有正则、音译、日期格式重转等高效功能。而且它 **处理效率高**，我曾给照片库中的几千张照片批量添加前缀，处理时间非常短。比如对所有新建文件进行重命名

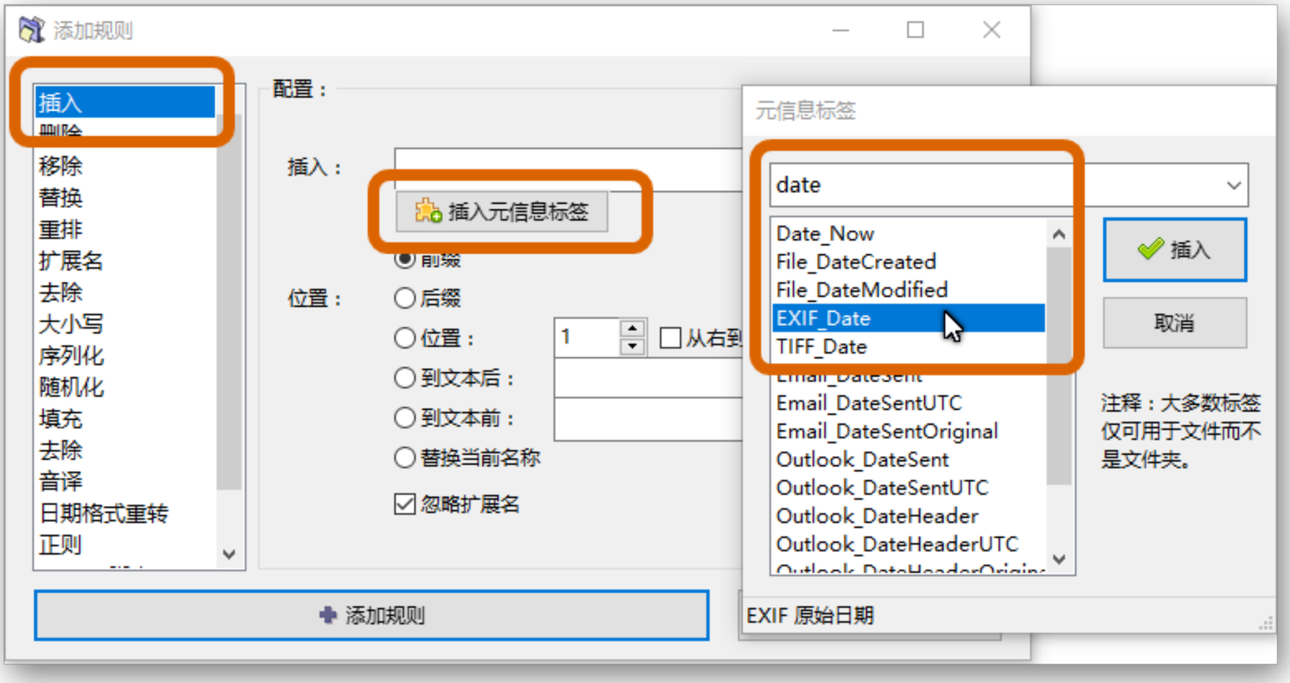
具体操作：

1. 利用 Everything 搜索「新建」二字，找到所有类似「新建 Microsoft Word 文档.docx」这种文件名。

2. 将这些文件拖入 ReNamer，批量加上 :File_DateCreated: 修改日期的元标签作为前缀。再根据文件所在目录回忆文件名称，对这些文件进行单独命名。

3. 无法回忆起内容的文件，打开查看内容，再进行单独重命名。

ReNamer 的众多规则中，最值得介绍的功能之一是 **实用的元信息标签**。它的出现让我眼前一亮，ReNamer 支持在文件名中插入文件中包含的 **元信息标签**，比如一张照片的拍摄时间、文件的创建日期等。


添加规则
插入
删除
移除
替换
重排
扩展名
去除
大小写
序列化
随机化
填充
去除
音译
日期格式重转
正则
配置：
插入：
插入元信息标签
位置：
○ 后缀
○ 位置：
☐ 从右到
○ 到文本后：
○ 到文本前：
○ 替换当前名称
添加规则
元信息标签
Date_Now
File_DateCreated
File_DateModified
TIFF_Date
Email_DateSentUTC
Email_DateSentOriginal
Outlook_DateSent
Outlook_DateSentUTC
Outlook_DateHeader
Outlook_DateHeaderUTC
插入
取消

位置： ● 前缀

☑ 忽略扩展名

date

EXIF_Date

注释：大多数标签仅可用于文件而不是文件夹。

EXIF 原始日期

ReNamer 添加日期

利用这个特性，介绍一个使用操作，**为照片文件批量添加拍摄日期前缀**。

具体操作：

1. 添加规则 → 插入元信息标签 → 搜索 Date，与日期相关的标签都会显示出来。我们选择 :EXIF_Date: → 插入。
2. 由于 EXIF 还带有具体的时间，再加上第二条规则「删除从第 10 位开始的 9 个字符」。
3. 拖入想要重命名的照片文件，确认新文件名无误，点击重命名。

注：EXIF 是可以记录数码照片的拍摄参数、缩略图及其他属性信息的一种文件格式，各种设备中拍摄的照片都会通过

EXIF 记录下拍摄日期、位置、设备等信息。

这样就可以批量为照片添加日期前缀了。

照片添加日期

这些规则可以 **自定义排序方式**，支持勾选操作。并允许用户保存预设。

你可以花一些心思做一套通用的命名规则。对不同类型的文件做不同的处理。比如我有三套命名器，分别对应文档、软件、照片。软件安装包的重要标准是「文件创建日期」和「文件大小」，而照片大致分为「旅游」「家庭」「个人」三种类型。

每次使用时，导入不同的规则预设，再勾选不同的规则，就能自动重命名大量文件了。

自定义规则顺序

如果没有整理文件的意识，那也没有关系，之后会推荐一些方便快捷的整理工具。

不过在实践之前，先让我们提前确认好文件夹层级——也可以理解为「分类」。下一章就讲讲如何建立统一的文件夹层级。

（二）建立统一的文件夹层级

通过阅读这一章节的内容，你可以学习到如何建立一套属于自己的文件夹层级，便于将来更好地整理文件。

适用人群：所有用户。

不要看「文件夹层级」这个名字好像很高端。其实是如何划分文件夹的问题。所谓建立文件夹层级，就是建立一整套的文件管理体系。

只讲理论不够直观，先来看看 **我是如何划分文件的**。

一个文件仓库示例

首先要说明的是，我管理文件的方式。一定不会 **完全适合** 每一个人，可以借鉴但不要直接套用。

这是我的 D 盘目录——

我的文件目录

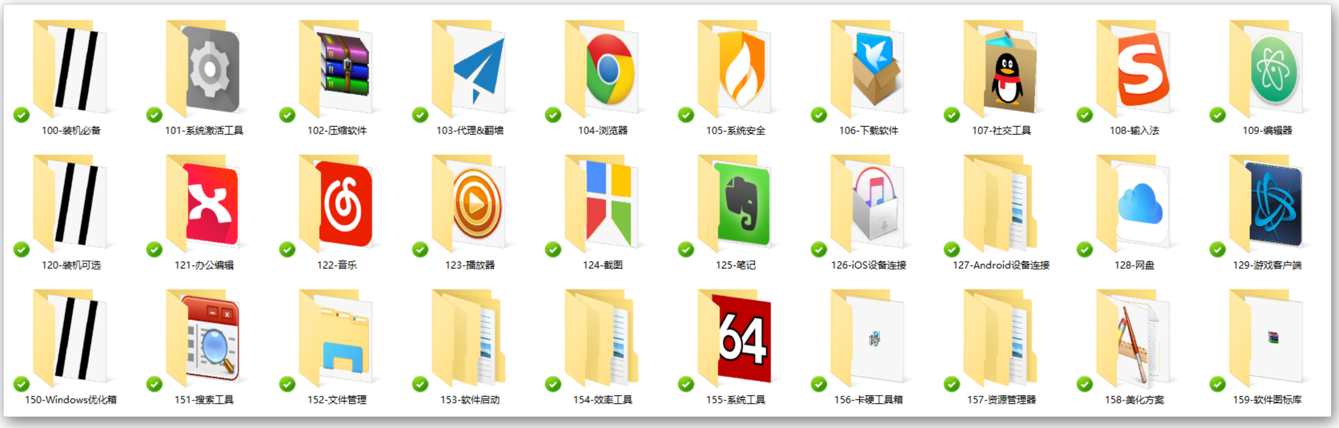
图标用的是 macOS 的图标，拟物化的风格让整体显得比较统一，只看图标就能知道里面是什么文件。

先来看看，有哪些 **重要的文件夹** ，人人都可以在自己电脑中建立这些层级。

Program Files：D 盘的 Program Files 是绿色软件库，不需

要写入注册表，即使重装系统也能正常使用的软件。而安装版的软件全部安装在 C 盘的 Program Files 中（SSD 读写速度快，提升软件速度）。这里我存放了很多方便的小工具，比如重命名工具 ReNamer、键盘音效 Tickeys、压制视频用的小丸工具箱、之前提到的软件启动器 Rolan、显卡检测工具 GPU-Z 等。即使重装系统，这些工具依然可以正常使用。如果要出门，将该目录下需要的软件打包放进 U 盘，到另一个地方也能正常工作。

工具库：我不喜欢使用 360 软件管家这类软件管理工具。PC 软件不像手机 App，稳定性比最新功能更重要。所以我建立了一个本地的软件库。用于存放软件安装包、大型软件安装包。在工具库的二级目录中，继续划分为 **大型软件安装包**（存放 Office 的 ISO 镜像等上 GB 的安装文件）、**工具库**（小型软件，例如 QQ、网易云音乐等）、装机软件（帮别人装机经常用到的软件，比如 PE 系统、360、输入法等）。其中存放的都是某个稳定版本的软件，只有当他们有大更新的时候才会进行更新。


100-装机必备
101-系统激活工具
102-压缩软件
103-代理&翻墙
104-浏览器
105-系统安全
106-下载软件
107-社交工具
108-输入法
109-编辑器
120-装机可选
121-办公编辑
122-音乐
123-播放器
124-截图
125-笔记
126-iOS设备连接
127-Android设备连接
128-网盘
129-游戏客户端
150-Windows优化箱
151-搜索工具
152-文件管理
153-软件启动
154-效率工具
155-系统工具
156-卡硬工具箱
157-资源管理器
158-美化方案
159-软件图标库

我的工具库

图片库：用于存放除了照片以外的图片。比如壁纸、头像、图标、绘画、重要信息的复印件等。

文档库：用于存放文档文件和稿件。二级目录分为 **近期文档**、**归档文档**、**少数派稿件** 等，第三级中就是每一篇稿件的文件夹了。

我的文档库

设备库：依赖于其他设备的文件，这个特征最明显的文件是 **驱动文件**。比如打印机驱动、鼠标驱动、3D 打印机的模型文件、Android 手机刷机包等，都放在这里。还有手机除了照片以外的 **各种备份文件**，也放在这里。一旦脱离或者淘汰了外部的设备，这些文件就不再使用了。

照片库：用于存放拍摄的照片，二级目录是年份时间线，三级目录是「日期 + 事件」。看上去与图片库有所重叠，但是这样更符合我个人的习惯，当初为了避免与素材照片发生混乱，我把照片从「图片库」中独立出来，没有产生混乱。

我的照片库

下载库：下载文件的目录。上一期中详细提到过，如何将所有的下载目录聚集在下载库中，我可以快速查看任意的新增的文件。

上面这些适用于大部分人，可以借鉴。接下来的部分则因人而异，你不一定会需要它们。

- CodeLibrary：用于存放代码文件。二级目录继续划分为 GithubRepository 和 WorkSpace，分别用于存放 Github 上的 Repository 和本地的代码文件。

- 作品库：用于存放设计作品、字体文件、设计素材等文件。

- 学习库：用于存放视频教程、学习资料等。

- 视频库：曾经制作的一些视频源文件。我个人不喜欢在本地存放电影、电视剧等文件。如果女性用户喜欢用爱奇艺等客户端看电影。可以将视频下载地址设置在这里。

- 系统库：由于我比较擅长解决 PC 上的问题，经常需要帮别人重装系统。时间久了干脆把从 Windows XP 到 Windows 10 的所有系统 iso 原版镜像文件存在本地。还有 macOS 的 dmg 镜像、Linux 的安装镜像等，方便创建虚拟机和系统安装盘。

- 虚拟机：用于存放虚拟机。

- 同步库：专门用于 OneDrive 等云端同步软件，在第五期我会详细讲解云端同步的策略。

- 书籍库：用于存放电子书，现在主要通过 Kindle 商店购买，只存一些亚马逊上没有的图书资源，我也没有在 PC 上看电子书的习惯。所以很少使用，时常想把它并入设备库中。

- 音乐库：用于存放音乐文件。网易云音乐的下载目录也在「音乐库/网易云音乐」中。

- SteamLibrary：存放 Steam 文件。

- 游戏库：用于存放非 Steam 游戏，GBA、FC 模拟器、MineCraft、暴雪系列的游戏等。

- 文件库：其实称之为「临时库」更合理一些，我一般不放任何文件。很多时候需要一个临时中转的地方，比如别人发送过来的压缩包，如果只需要临时改一改，解压到桌面又怕影响自己工作，这个地方可以临时处理文件，处理完之后就可以删除。

每个人都应该选择 **适合自己** 的文件夹划分方法，不盲目模仿别人。将别人的使用习惯套用在自己身上是一件很别扭的事情。举个简单的例子，小明喜欢看电子书，电脑里存了大量的电子书，如果直接照抄他的文件夹目录，要么没有文件可放，要么就被他的分类方式束缚，无法按照自己的习惯放置文件，找不到想要的文件。

自己选取的分类方法不必追求科学、完美，而是充分了解自己的文件分布。在整理的同时，将整个整理制度深深的刻在脑中。并在分类完成后，清楚的知道每一个文件所处的位置。

文件夹层级的基本要求

建立文件夹层级应该遵循以下三个基本要求：

- **可靠性：文件夹应当有一个稳定、统一、可靠的层级，不会因为一个新的文件发生大变动。**

这是最基本的要求，当你建立起自己的文件夹层级时，就应该考虑到自己目前所有文件的归宿。每当出现一个新文件，第一反应是归类而不是为它创建文件夹。

- **明确性：明确文件夹内容。**

文件夹名称应当清晰明了，让人一眼知道这里是什么，与同目录下的其他文件夹有鲜明的界限，不易混淆。不要在同一个文件夹中出现「工作」和「工作文件」这种相同的文件夹。文档就是文档，学习资料就是学习资料，不要建一些奇怪到自己都看不懂的文件夹，像是「杂七杂八」「猜猜这是什么文件夹」这种名字......还是不要出现的好。

- **简明性：从磁盘根目录到最深的分类目录，最多建立 3 层目录。**

文件夹层级应当简单，越深的目录越难以访问。文件分类目录太深不便于查看，如果没有特殊情况（比如项目有特殊的归档要求），3 层可以很好的区分开不同类型的文件，超过三层可以将第二层目录独立出来作为一个一级目录。

按照你的使用习惯分类

在分类之前，首先要了解文件，建立自己的文件夹层级。看一看我们电脑中有哪些常用的文件类型，常见的文件类型有文档、视频、图片、音乐、压缩包、可执行文件。

此外不同职业的人会有较多的特殊文件。设计师会有许多PSD、AI等格式的文件，程序员会有专门的git库，教师会有各种课程的备课资料、PPT等文件……需要把这些文件都放到它合适的地方。

通常有以下几种分类方法——

按文件类型分类、按创建时间分类、按项目分类、按使用频率分类。

这几种分类方法都有明显的优缺点和适用范围。

- **按文件类型分类**，适用于大部分人。

比如将文档文件放在「文档」中，将照片文件放在「照片」中。优点是文件清晰明了，便于归类，在需要的时候可以方便地找到想要的文件。缺点是文件之间的关联性较差，如果同一个项目包含了多种不同类型的文件，可能会对工作效率有影响。可以利用Windows的「库」功能弥补。

- **按创建时间分类**，适用于时间观念较强的人。

将各类文件按照时间顺序归类，比如「2017.05文件」、「2017.06文件」等。优点是时间关联性极强，对于特定时间内的任务关注度高，便于集中处理一个时间段内的文件。缺点是文件会比较混乱，在文件夹名称上无法看出内容，不便于处理跨越时间较长的文件。

- **按项目分类**，适用于本身工作是按照项目划分的人。

把同一个工作项目的所有文件放在同一个位置，比如把该项目的「素材」、「作品」、「参考资料」放在同一个文件夹中。优点是项目可以得到优先处理，会看率高，项目文件的关联性高。缺点是文件重复率高，不同项目使用相同的文件，会占用双倍的空间。

- **按使用频率分类**，适用于某些特定的文件。

比如「软件安装包」目录下的安装包，把最常用的软件提取出来，需要使用者对这些文件有着较深的了解，清楚自己经常使用。优点是可以一眼找到想要的文件。缺点则是这种分类方法需要自己判断，Windows 没有提供特定的筛选方式。

如何选择分类方法

以上几种分类方法可以结合使用，但在同一级别的目录中不要混合使用，尽量减少交集。如果在同一个文件夹中看到一部分日期，一部分同类文件，会混淆对该文件夹的定义。比如这张图——

许多人的文件夹就是这么混乱。

可以看到图中出现了很多不合理的地方，在根目录下的文件夹命名方式不统一，有的按时间，有的是大类。有本应分类但又没做分类的文件夹。当我想找「电影」时，会被「2017.07.21 电影」和「视频/电影」所混淆。

再看看上图，根目录被分为「视频」「文档」「图片」三类，并根据自身的文件特点采用了不同的分类方法，就是一种比较合理的分类方法。

除了分类，还有一些小技巧

当你建立文件夹层级的时候，还有一些小建议——

1. 如果你还没有想好到底要怎么分类，建议你拿一张纸，随意写写画画直到确定一个层级。不要急着移动以前的文件，因为再次调整的时间成本很大，尽量在初期就确定一个框架。
2. 在建立层级的初期，就应该考虑到一些「将来可能会遇到的文件」。对于不知道如何分类的文件，不要随随便便放进一个文件夹中。
3. 你可以为文件夹设置一个显眼的图标，在寻找这类文件时可以一眼就看到。

为大量新增文件找个合适的位置

当然，我们不可能寄希望于一次就建立完美的文件夹层级，总会有没有考虑全面的地方。那么我们就需要逐渐扩展我们的文件夹。

举一个例子，我最早的时候，将照片和网络上收集的图片都放在「D:\图片库」中，随着时间的推移，照片越来越多，我发觉把照片和其他图片放在一起很容易混淆。于是我在 D 盘

中新建了一个「照片库」，专门用于存放备份出来的照片。

另外，随着时间的推移，你可能会发现某一类文件逐渐增多，直到需要一个新的目录来存放文件。

当初只有一个虚拟机的时候，我把虚拟机的目录放在了「D:\设备库\Windows 7 虚拟机\」中，与其他的 NAS、路由器、服务器等文件夹放在一起。之后我的虚拟机增加到了 5 个，如果继续放在原先的目录中，好像与其他文件夹区别太大。如果再开一个「虚拟机」目录，路径又太深了。于是就把它们单独拿出来放在「D:\虚拟机\」的五个目录下，这样便于我找到和备份这些虚拟机。

如果在你的工作中，某一类文件的数量激增，可以考虑重新分配一下文件夹层级。大部分时候在原有的基础上进行调整就可以了，只要避免与其他文件夹产生较大的矛盾即可，无需再做太大的调整。

随着项目的结束，以前的某一个目录再也用不到了。如果继续保留在电脑上好像太占地方，直接删掉又舍不得。这时候我们就要学会归档了。下面就来讲讲归档。

（三）如何归档你的历史文件

通过阅读这一章节的内容，你可以了解到归档的重要性，避免随意删除文件。

适用人群：历时文件比较重要，文件需要回看，随意删除文

件的用户。

如何处理时间较长的历史文件

我相信每一位读者在阅读这本书之前，电脑里都有了一定数量的文件。那么如何处理这些文件呢?

如果你觉得整理一次非常麻烦，而且之前的文件好像也不太使用。那你可以把它们全部放进一个「2017.07.XX 历史文件」的文件夹中。在接下来的日常使用中，**逐渐把仍然需要使用的文件挑选出来**（这一步很重要）。剩下的无用文件就可以放进专门存放存档文件的仓库盘，然后删掉本地的文件。

其实这就是归档的思路了。

为什么要归档?

首先我们需要纠正一个观点：没用的文件就应该删除。

过期的文件就像家中的旧东西。如果你的旧手机暂时用不到了，你的第一反应绝不是把它扔进垃圾堆，而是先把这些旧东西暂时放在抽屉里。如果将来的自己或者亲戚朋友需要，还可以拿出来擦擦干净赠送给他们继续用。**归档就是把电脑中的旧文件暂时存起来的过程**。同时，归档也是一个精选的过程，把无关的、冗余的文件剔除，保留精华部分以便日后参考。

举个例子，对于程序员而言，历史项目中的许多文件都有参

考价值，比如 JAVA 项目中用到的 jar 包，有许多核心包都是反复在使用的。如果一个项目结束就直接删掉了，那下一次又得重新去找这些 jar 包。而将它们归档，显然会省下不少时间。设计师的素材图片、律师的法律参考文件都是一个概念。

再考虑到电脑文件的可复制性。**相比删除，显然归档才能让历史文件发挥更大的价值。**

第一步：学会最简单的归档

在第一期整理桌面的文章中我就提到过，归档其实比想象的要简单得多，**把文件归类并存放起来**。这就是最简单的归档了。

这样的归档省时省力，对于文件较少的用户也很省心，在需要查看的时候也能通过 Everything 及时找到它们。

具体操作：

1. 新建一个以日期为开头的文件夹，比如 2017-09-25-文档类文件归档 。
2. 把这段时间内同类型、相关的文件 拖放 到该文件夹中。
3. 将该文件夹移动到到 D:\文档库\归档目录 下。

第二步：提取有用的文件

简单归档虽然方便，但是会占用许多空间。视频从业者的拍摄素材、片头素材、渲染文件，都是以 GB 为单位的，如果每一个项目结束，都把他们原封不动地保存下来。电脑硬盘空间恐怕很快就会用完。那么我们就要学会提取有用的文件了。

尽管我们提倡优先对文件进行归档而不是删除，但是在占用空间过多的情况下，**这些文件可以考虑直接清理——**

- **已过期、有时效性的文件。**比如「某软件老版本的安装包」，如果这些版本没有特殊的意义，完全可以优先清理掉。

- **没有保留价值的文件。**比如「渲染失败的视频」、「损坏的压缩包文件」，它们没有留下来的价值。

- **可以轻易从网上下载到的文件。**比如「已通关的 Steam 游戏」，这些文件就算删除了，以后也可以方便地下载。

清理掉这些文件之后，项目的大小会有很明显的缩减，然后再将它们统一进行归档，并在归档文件夹中新建一个 txt 说明文档，说明一下归档的方法，便于日后提取查看。

这样的归档不仅可以节约电脑空间，在将来查看的时候也能避免无用文件的干扰。

具体操作：

1. 可以利用 TreeSizeFree 等软件，查看占用硬盘空间较大的文件夹，优先对这些文件进行提取。

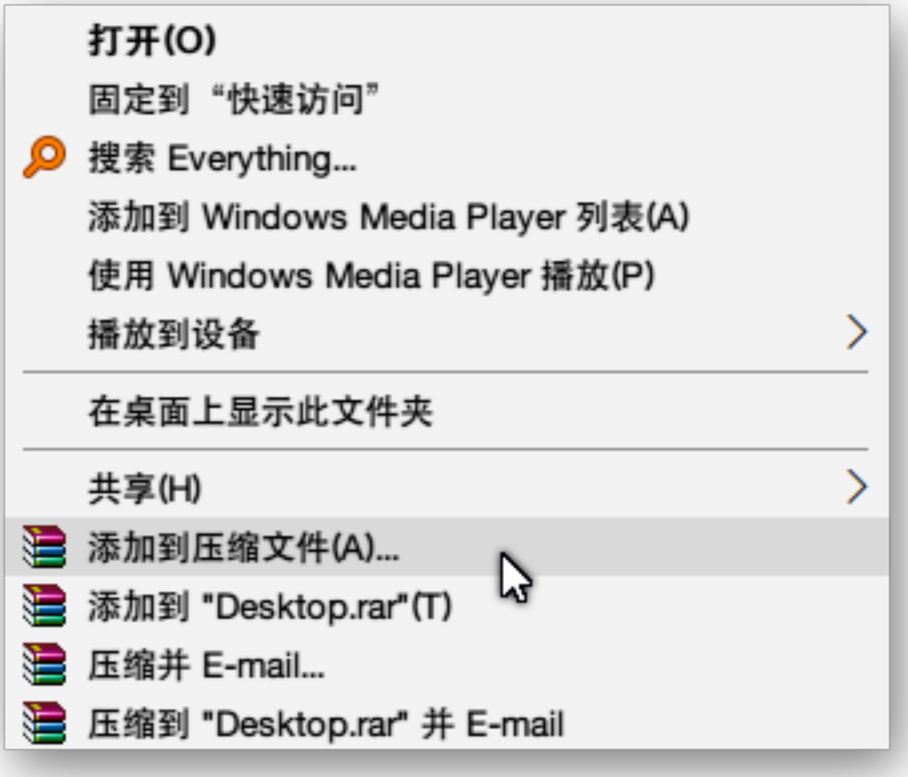
2. 按上面的三条规则，选取有用的文件，单独提取到另一个文件夹中。（如果无用文件较多，则提取无用文件）

3. 将无用文件打包，或者直接删除。

第三步：以压缩包的形式进行归档

如果你的工作中需要用到数量巨大的小文件，比如 2000 个 1MB 左右的文件。如果直接放在文件夹中，不仅显得臃肿，在移动、复制时会花费很长的时间（通常而言，单个大文件比多个小文件的复制速度要快很多），也会在搜索文件时出现很多无关项。这时候我们就需要对这些文件进行打包压缩。

这样的好处在于把这些文件打包成了一个整体，减少了文件的占用空间。在移动时稳定性更高，也方便发送和分享。


打开(O)
固定到“快速访问”
搜索 Everything...
添加到 Windows Media Player 列表(A)
使用 Windows Media Player 播放(P)
播放到设备
在桌面上显示此文件夹
共享(H)
添加到压缩文件(A)...
添加到 "Desktop.rar"(T)
压缩并 E-mail...
压缩到 "Desktop.rar" 并 E-mail

压缩包

具体操作：

1. 选中有用文件的文件夹 → 右键 →「添加到压缩文件」，即可把文件压缩到一个压缩包中。
2. 如果文件比较重要，可以为压缩包设置密码。（需要牢记，该密码不容易破解）

不过值得注意的是，在打包之后，一般的搜索软件就不会再对压缩包内的文件进行搜索了。这也是为什么要在打包归档之前进行精选。

示例：如何将文档类文件归档

每次完成一份文稿的撰写，我会将文稿归档到 **文档库** 中的 **少数派稿件** 文件夹，文件夹名称就跟第一期中提到的一样：创建时间 + 项目名，大致是这样的——

我的文档库

每一个文件夹中包含了 Markdown 格式的文件和图中用到的图片，一篇稿件对我而言就是一个项目。围绕同一个项目的不同时期文件，都可以放在同一个文件夹中。这些文件在近期还可能做一些修改，在做类似项目的时候也可以参考。

一段时间之后，将期间的项目文件夹都放进压缩包，就是进一步的 **硬盘文件归档** 了。我在本地硬盘上存储了近两年的文档，2015 年至今的 Word 文档都被打包压缩在 **文档库** 中的 **归档文档** 里。

硬盘文件的归档技巧

完成这一步，压缩包里的文件一般就不会再动了，最多偶尔查看一下（等到做年终总结的时候，这些文件还能派上用场）。

再久一些，就可以把这些文件放进移动硬盘或是网盘中存储，节省硬盘空间，为新文件腾出地方。

我这里存放了近两年的文档，是基于文档使用频率高、文档普遍比较小、文档数量多这些特点。如果你的工作文件巨大，比如视频剪辑，动辄数 GB 的素材文件会很快耗尽硬盘

空间。这种时候就要灵活变通，将归档的周期缩短，比如两个月进行一次归档，甚至一个月归档一次。

（四）DropIt：文件自动整理神器

通过阅读这一章节的内容，你可以通过 DropIt 来整理你的各类文件。这是一款自动分类的软件，非常适合不愿意手动整理文件的用户使用。

适用人群：懒得手动整理文件的用户。

看完前几章的内容，如果你仍然发出了「道理我都懂，可我就是懒」的感叹，那么接下来这款软件不得不提。

DropIt 这款软件简直就是专为懒人而生的。

一直留到现在才讲，是因为「懒」无法从根本上解决问题。所以希望你在「清理完桌面」、「理出常用文件」、「建立了文件夹层级」之后，再对历史文件进行处理。这样你就能对电脑中几乎每一个部分的文件都能有一个清晰的认识，到了这一步，才算是真正的了解了自己的文件。

A tiny, flexible, hard-working tool
to automate
processing & organizing files and folders.

DropIt 官网

DropIt 这款软件的基本功能，是自动整理文件。

你可以自己设置条件，让一部分文件按照你的想法自动进行归类。你也可以让它监视某一个文件夹，每当有新文件产生就能自动进行归类。而你只需要把文件夹拖到它的图标上，它就会帮你完成这一切…… 除了这些，它的功能之强大，远远超乎了我的想象。

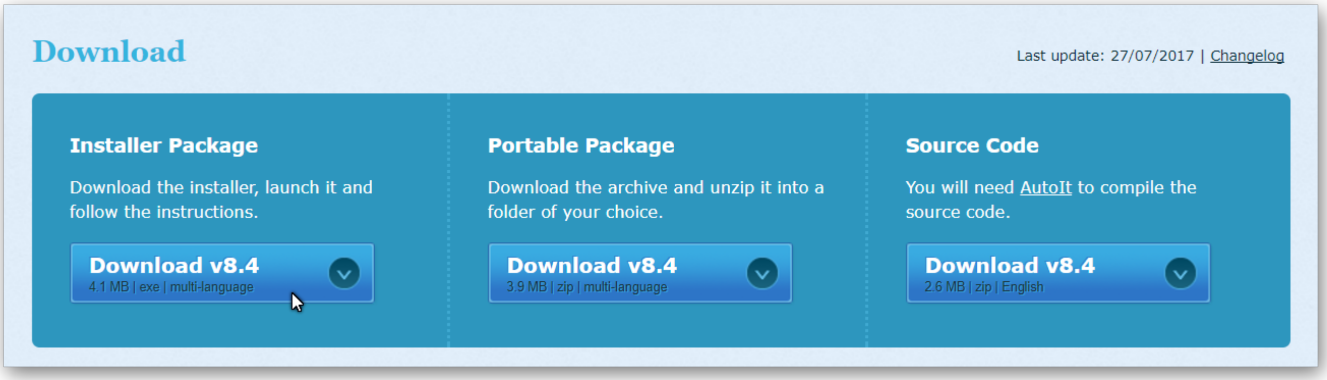
除了自动归类，你还可以让它自动生成一个好看的文件 PDF 列表，让它生成一个网页版的照片陈列馆，你还可以用它对文件进行备份……

是的，它在文件整理方面几乎无所不能。

所以我毫不犹豫地称他为「神器」。

DropIt 的安装

DropIt 是一款免费软件，可以在 DropIt 官网 免费下载它。



Download

Last update: 27/07/2017 | Changelog

Installer Package

Download the installer, launch it and follow the instructions.

Download v8.4
4.1 MB | exe | multi-language

Portable Package

Download the archive and unzip it into a folder of your choice.

Download v8.4
3.9 MB | zip | multi-language

Source Code

You will need AutoIt to compile the source code.

Download v8.4
2.6 MB | zip | English

下载 DropIt

在下载页面可以看到三个下载入口。左侧是安装包，推荐大

部分用户下载。中间是绿色版，适合放在 U 盘中携带，如果不想安装太多软件的用户也可以下载这个版本。右侧是它的开源源代码，一般用户不用管它。

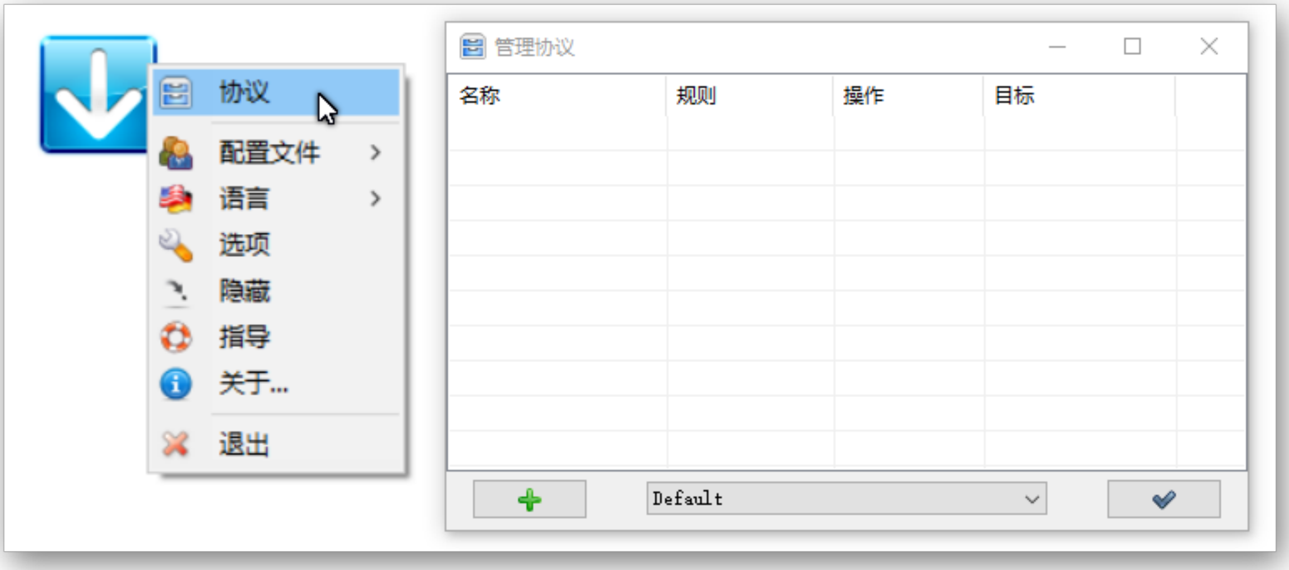
下载完安装包后，正常安装即可使用。

DropIt 基本使用方法

第一次使用的用户可能会一头雾水，不知道如何使用。其实 DropIt 的主界面就是一个悬浮窗，默认是这样的一个图标。

具体使用方法则是把需要处理的文件拖到图标上，即可完成相应的操作。

第一次使用时，需要按自己的要求对它进行配置。右键图标 → 「协议」，然后点击左下角的「+」按钮，就可以管理自己的规则了。

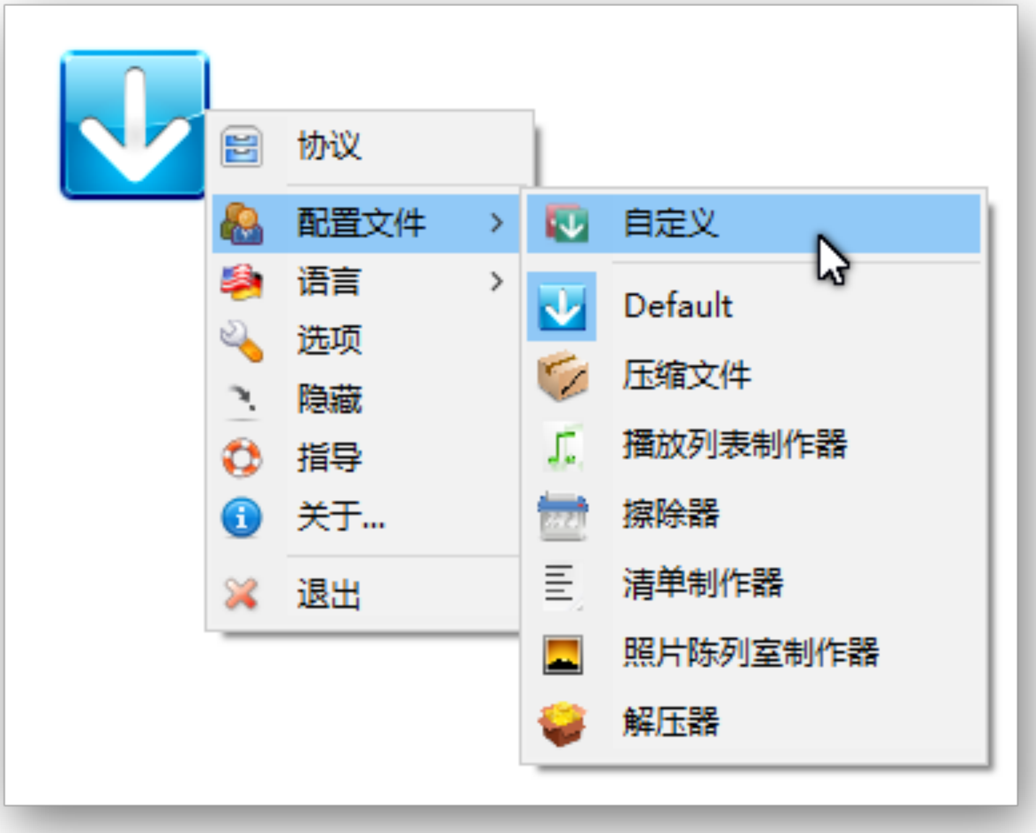

协议
配置文件
语言
选项
隐藏
指导
关于...
退出
管理协议
名称
规则
操作
目标
Default

在协议中管理规则

DropIt 功能强大的自带规则

还记得之前提到的 Fences 的规则吗，Fences 的规则更适合桌面上的少量文件。但是跟 DropIt 这种专业管理文件的软件相比，还差了点火候。

在配置之前，我们先看看它的几个默认配置，右键图标 → 「配置文件」，这里有几个默认的配置文件。


协议
配置文件
语言
选项
隐藏
指导
关于...
退出
自定义
Default
压缩文件
播放列表制作器
擦除器
清单制作器
照片陈列室制作器
解压器

配置文件

- 「压缩文件」和「解压器」是分别用于打包和解压文件的。

- 「播放列表制作器」是把音乐文件按照一定的顺序进行

排序，从而生成一个播放列表。支持 M3U、PLS、WPL 格式。

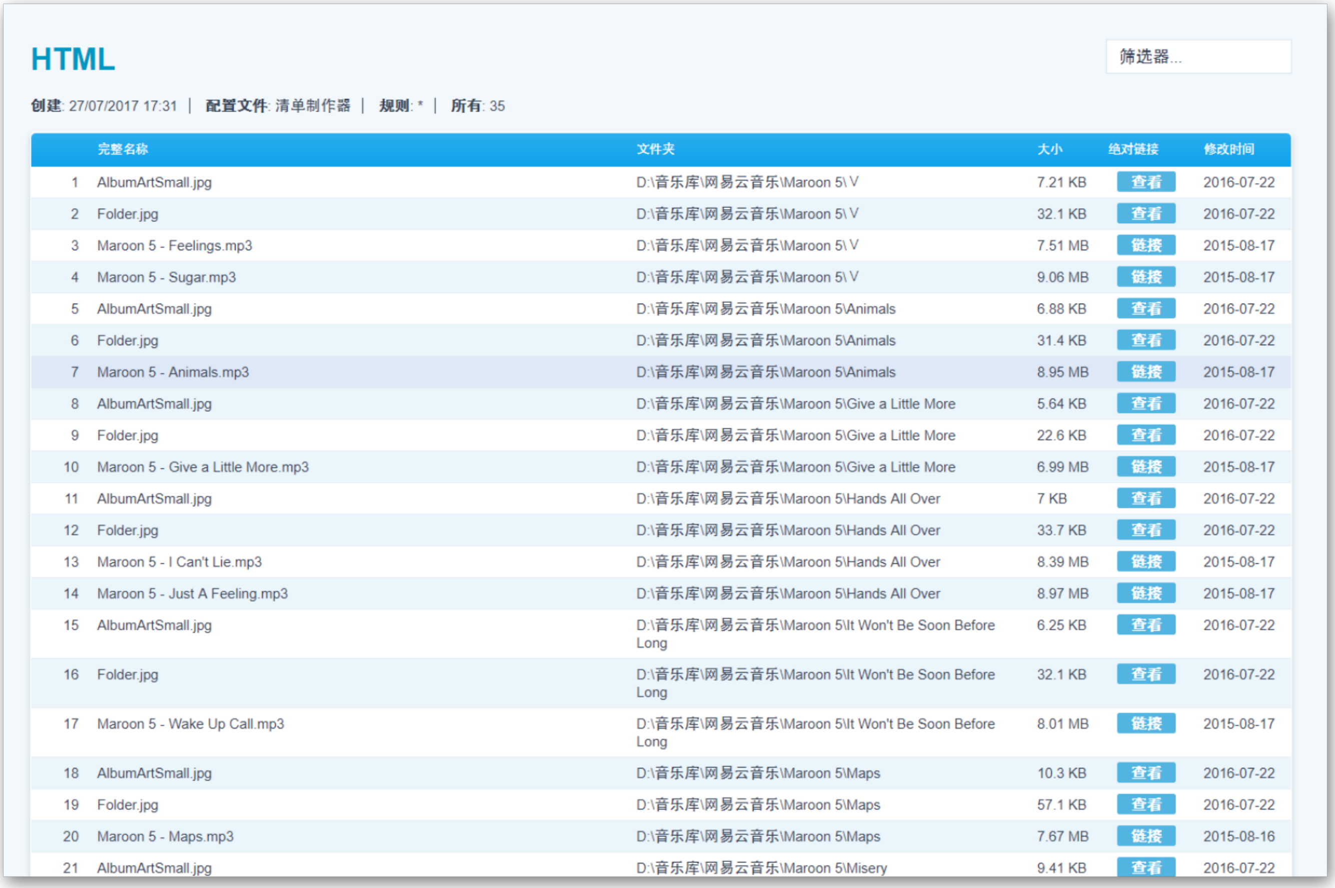
- 「擦除器」是用来彻底删除文件的（不放进回收站）。

这些功能好像有点平淡无奇，其实接下来才是重头戏——

「清单制作器」，可以用来为电脑中的文件制作一个页面。

仅仅用文字表达不足以体现它的强大之处。看看下图，这是一个 DropIt 自动生成的 html 页面，包含了 Maroon 5 这个文件夹中的每一个文件的名称、路径、大小、修改时间。还包含了一个「绝对链接」，点击就可以快速到达该文件的位置，右上角自带了搜索功能。

而我做的，只是把「Maroon 5」这个文件夹拖到了 DropIt 的图标上。



HTML

创建: 27/07/2017 17:31 | **配置文件**: 清单制作器 | **规则**: * | **所有**: 35

	完整名称	文件夹	大小	绝对链接	修改时间
1	AlbumArtSmall.jpg	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\ V	7.21 KB	查看	2016-07-22
2	Folder.jpg	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\ V	32.1 KB	查看	2016-07-22
3	Maroon 5 - Feelings.mp3	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\ V	7.51 MB	链接	2015-08-17
4	Maroon 5 - Sugar.mp3	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\ V	9.06 MB	链接	2015-08-17
5	AlbumArtSmall.jpg	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\Animals	6.88 KB	查看	2016-07-22
6	Folder.jpg	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\Animals	31.4 KB	查看	2016-07-22
7	Maroon 5 - Animals.mp3	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\Animals	8.95 MB	链接	2015-08-17
8	AlbumArtSmall.jpg	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\Give a Little More	5.64 KB	查看	2016-07-22
9	Folder.jpg	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\Give a Little More	22.6 KB	查看	2016-07-22
10	Maroon 5 - Give a Little More.mp3	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\Give a Little More	6.99 MB	链接	2015-08-17
11	AlbumArtSmall.jpg	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\Hands All Over	7 KB	查看	2016-07-22
12	Folder.jpg	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\Hands All Over	33.7 KB	查看	2016-07-22
13	Maroon 5 - I Can't Lie.mp3	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\Hands All Over	8.39 MB	链接	2015-08-17
14	Maroon 5 - Just A Feeling.mp3	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\Hands All Over	8.97 MB	链接	2015-08-17
15	AlbumArtSmall.jpg	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\It Won't Be Soon Before Long	6.25 KB	查看	2016-07-22
16	Folder.jpg	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\It Won't Be Soon Before Long	32.1 KB	查看	2016-07-22
17	Maroon 5 - Wake Up Call.mp3	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\It Won't Be Soon Before Long	8.01 MB	链接	2015-08-17
18	AlbumArtSmall.jpg	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\Maps	10.3 KB	查看	2016-07-22
19	Folder.jpg	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\Maps	57.1 KB	查看	2016-07-22
20	Maroon 5 - Maps.mp3	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\Maps	7.67 MB	链接	2015-08-16
21	AlbumArtSmall.jpg	D:\音乐库\网易云音乐\Maroon 5\Misery	9.41 KB	查看	2016-07-22

更令人惊叹的是**「照片陈列室制作器」**。

我把一些壁纸图片拖到 DropIt 图标上。它帮我自动生成了一个 HTML 页面，在这个页面中甚至可以点开查看大图。

这个页面的所有文件都存放在本地的文件夹中。也就是说 DropIt 把这些照片自动压缩，然后利用自带的模板生成了一个好看的网页。

无论是单纯用来展示，还是打包发送给好友，都是逼格满满。

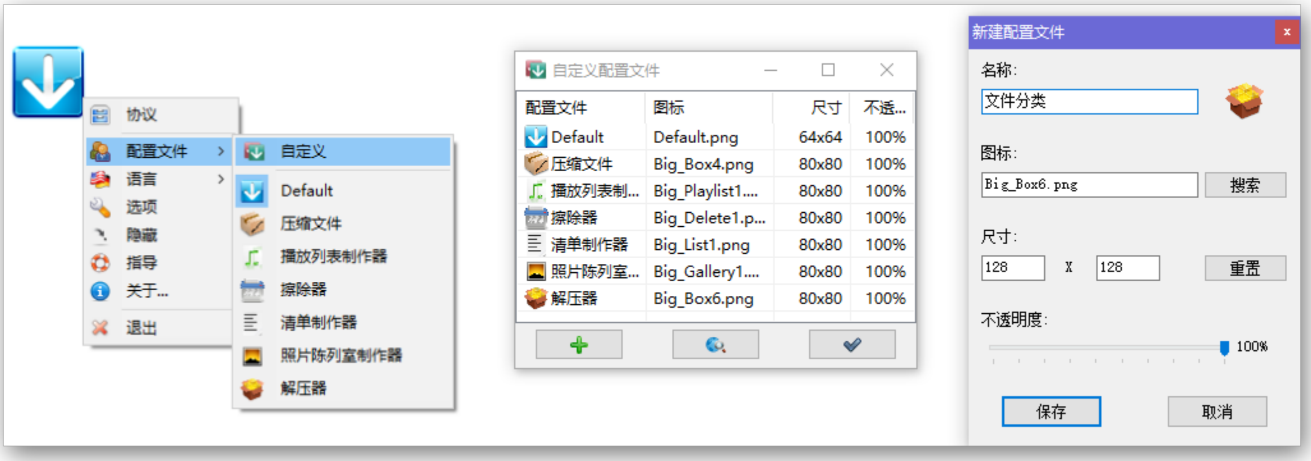
照片陈列室制作器

创建属于你自己的规则

看到上面这些功能强大的规则，有没有非常心动?

接下来，就需要自己动手，设立属于自己的规则了。

首先，右键图标 → 「配置文件」→「自定义」，点击「+」，创建一个新的配置文件。同时还提供了一些图标，如果你愿意，也可以使用自己的图标。


协议
配置文件
语言
选项
隐藏
指导
关于...
退出
自定义
Default
压缩文件
播放列表制作器
擦除器
清单制作器
照片陈列室制作器
解压器
自定义配置文件
新建配置文件
搜索
重置
保存
取消

配置文件	图标	尺寸	不透...
Default	Default.png	64x64	100%
压缩文件	Big_Box4.png	80x80	100%
播放列表制...	Big_Playlist1....	80x80	100%
擦除器	Big_Delete1.p...	80x80	100%
清单制作器	Big_List1.png	80x80	100%
照片陈列室...	Big_Gallery1....	80x80	100%
解压器	Big_Box6.png	80x80	100%

名称: 文件分类

图标: Big_Box6.png

尺寸: 128 X 128

不透明度: 100%

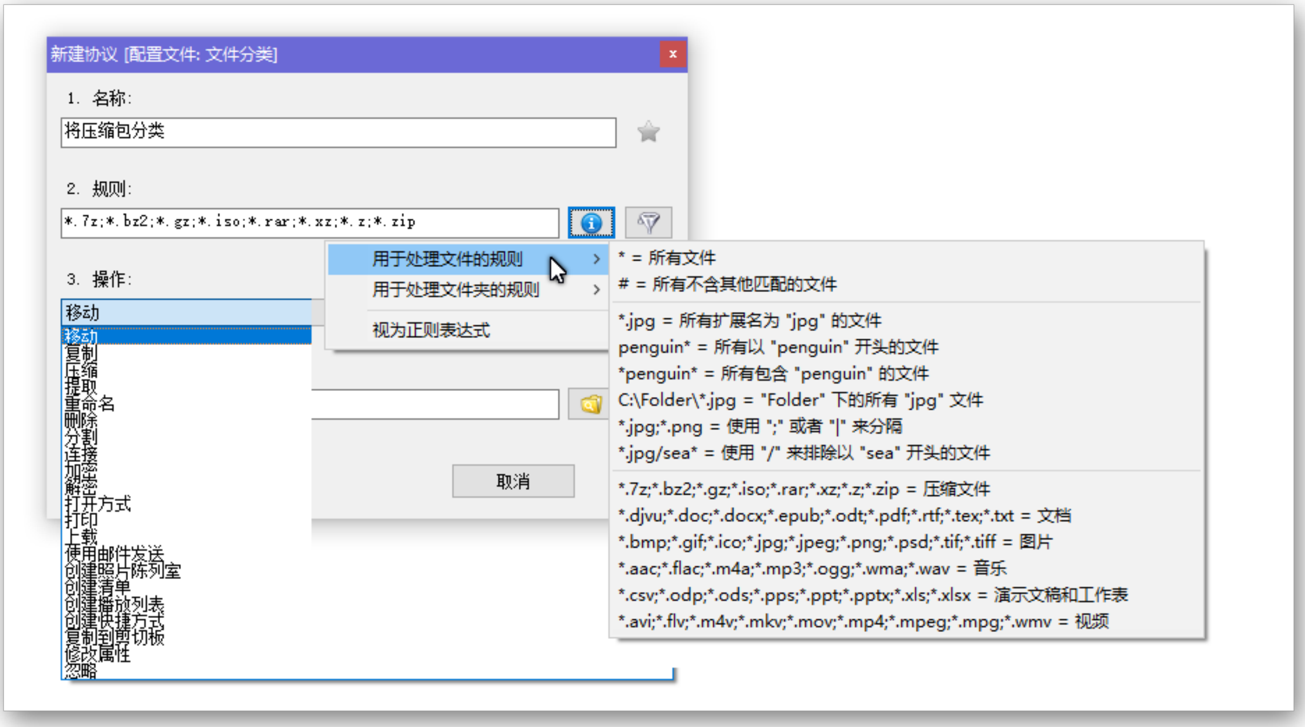
创建配置文件

然后保存，重新到右键图标→「协议」中，选择刚刚新建的配置文件，点击「+」按钮，就可以添加属于你自己的规则了。

规则的制定也很简单，先给规则取个名字，然后告诉它「针对那些文件执行」、「执行什么操作」，最后告诉它目标文件夹在哪儿，一条规则就建立完毕了。

在下图中，我新建了一个「将压缩包分类」的规则，所有含

有「压缩包扩展名」的文件，都会被「移动」到特定的文件夹。


新建协议 [配置文件: 文件分类]

1. 名称: 将压缩包分类

2. 规则: `*.7z;*.bz2;*.gz;*.iso;*.rar;*.xz;*.z;*.zip`

3. 操作: 移动

* = 所有文件
# = 所有不含其他匹配的文件
*.jpg = 所有扩展名为 "jpg" 的文件
penguin* = 所有以 "penguin" 开头的文件
penguin = 所有包含 "penguin" 的文件
C:\Folder\*.jpg = "Folder" 下的所有 "jpg" 文件
.jpg;.png = 使用 ";" 或者 "|" 来分隔
.jpg/sea = 使用 "/" 来排除以 "sea" 开头的文件
.7z;.bz2;*.gz;*.iso;*.rar;*.xz;*.z;*.zip = 压缩文件
.djvu;.doc;*.docx;*.epub;*.odt;*.pdf;*.rtf;*.tex;*.txt = 文档
.bmp;.gif;*.ico;*.jpg;*.jpeg;*.png;*.psd;*.tif;*.tiff = 图片
.aac;.flac;*.m4a;*.mp3;*.ogg;*.wma;*.wav = 音乐
.csv;.odp;*.ods;*.pps;*.ppt;*.pptx;*.xls;*.xlsx = 演示文稿和工作表
.avi;.flv;*.m4v;*.mkv;*.mov;*.mp4;*.mpeg;*.mpg;*.wmv = 视频

用于处理文件的规则
用于处理文件夹的规则
视为正则表达式
移动
复制
压缩
提取
重命名
删除
分割
连接
加密
解密
打开方式
打印
上载
使用邮件发送
创建照片陈列室
创建清单
创建播放列表
创建快捷方式
复制到剪切板
修改属性
忽略
取消

自定义的规则

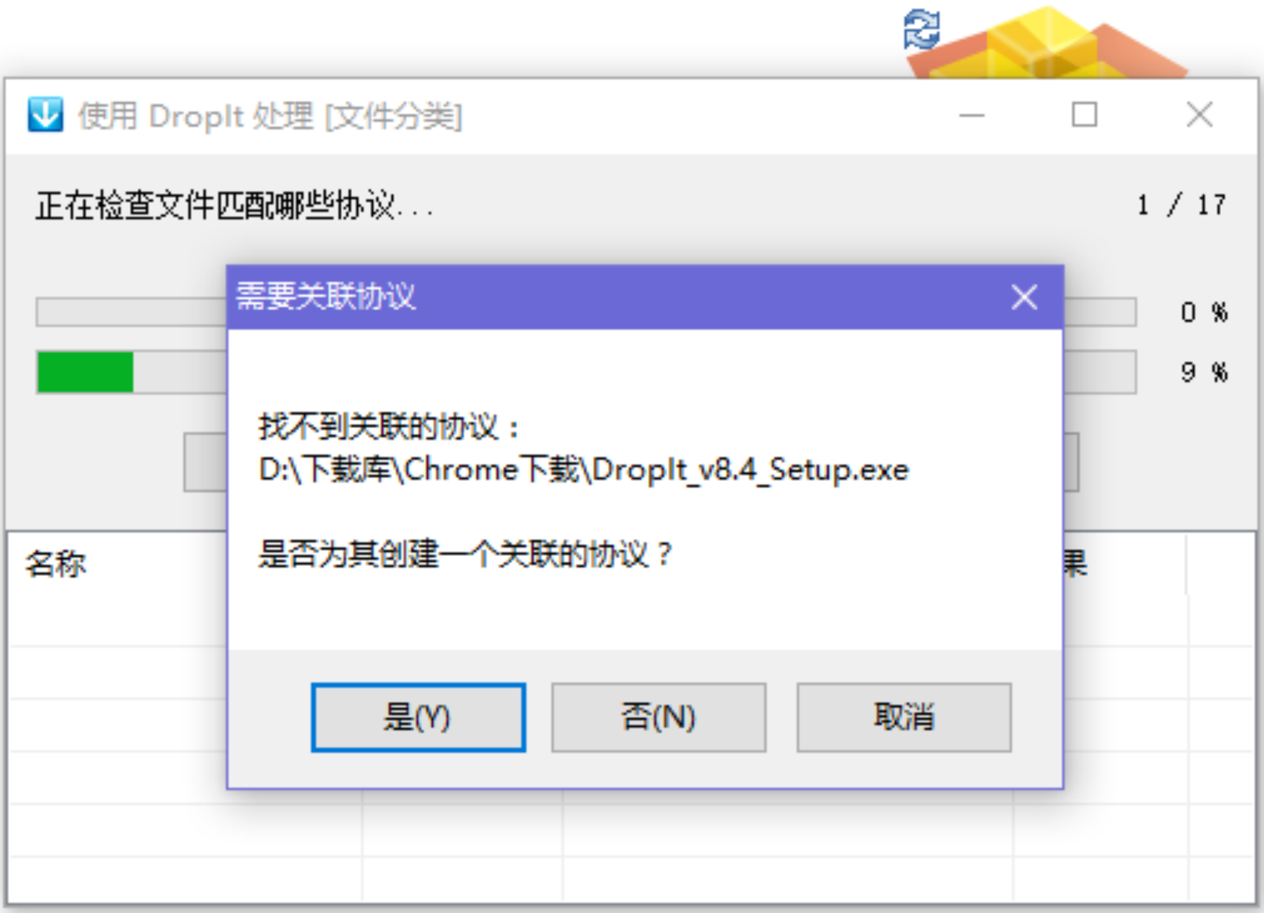
我最近发现下载文件夹中的文件越来越多了，想给里面的文件分类一下。于是我增加了这样一些规则，用于把下载文件夹中的文件进行分类。

自动归类的规则

然后把「下载文件夹」整个拖到 DropIt 的图标上。

它会先对文件夹中的文件进行扫描。这时候通常会出现一个提示「需要关联协议」，说明这类文件在规则中没有体现。你可以选择「是」，为这个类型专门创建一个协议。也可以

按「否」，跳过这个文件。


使用 DropIt 处理 [文件分类]
1 / 17
0 %
9 %
名称
需要关联协议
是(Y)
否(N)
取消

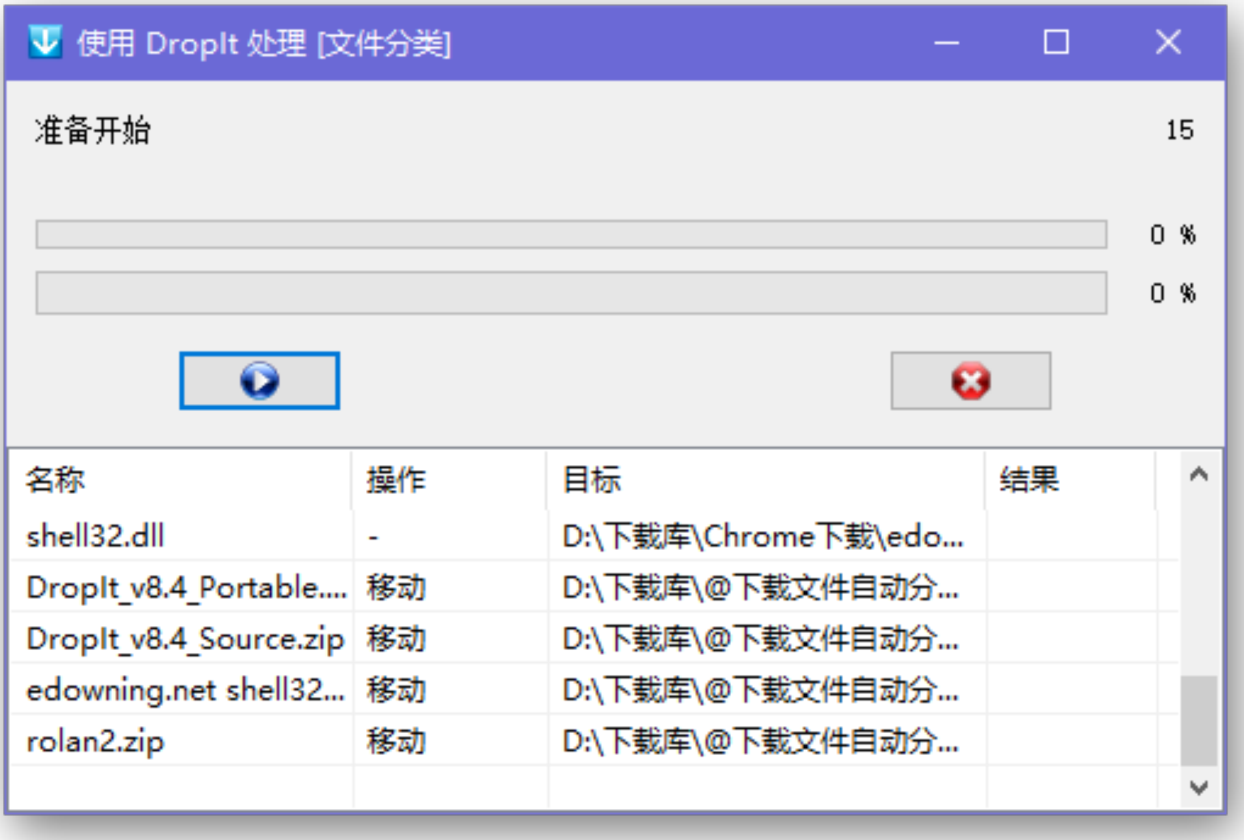
正在检查文件匹配哪些协议...

找不到关联的协议：
D:\下载库\Chrome下载\DropIt_v8.4_Setup.exe

是否为其创建一个关联的协议？

创建协议

扫描结束后，你可以看到这些文件最终的结果。确认后按下按钮，这些文件就会自动执行分类操作了。



使用 DropIt 处理 [文件分类]

准备开始 15

0 %

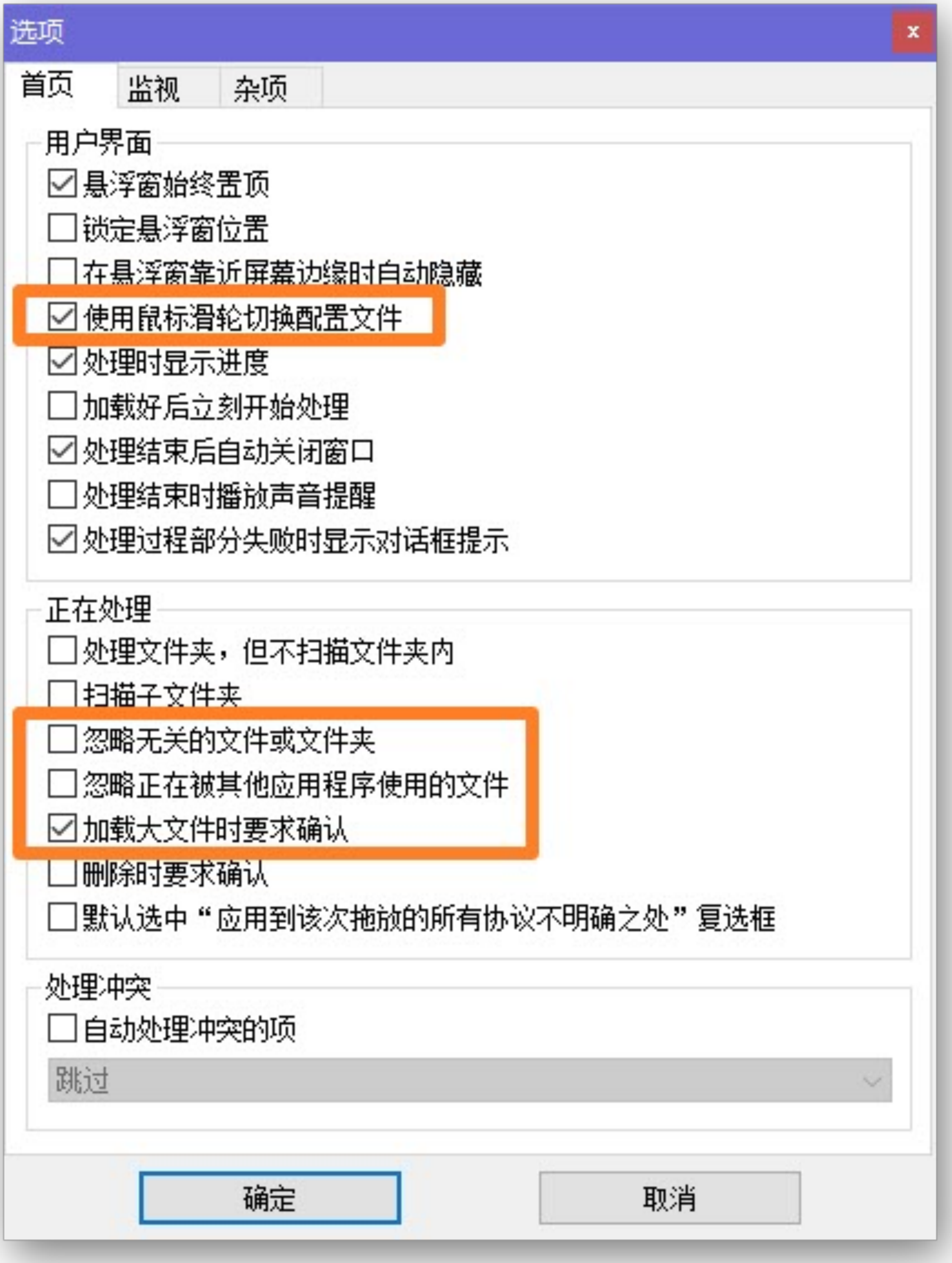
0 %

名称	操作	目标	结果
shell32.dll	-	D:\下载库\Chrome下载\edo...	
DropIt_v8.4_Portable....	移动	D:\下载库\@下载文件自动分...	
DropIt_v8.4_Source.zip	移动	D:\下载库\@下载文件自动分...	
edowning.net shell32...	移动	D:\下载库\@下载文件自动分...	
rolan2.zip	移动	D:\下载库\@下载文件自动分...	

分类操作

如果文件太多，每次都要点「否」太累，你可以直接勾选「选项」中的「忽略无关的文件或文件夹」，这样设置后，不在规则内的文件都会留在原位。

顺带一提，在图标上用鼠标滚轮滚动，可以直接切换配置文件。



用户界面

☑ 悬浮窗始终置顶

□ 锁定悬浮窗位置

□ 在悬浮窗靠近屏幕边缘时自动隐藏

☑ 使用鼠标滑轮切换配置文件

☑ 处理时显示进度

□ 加载好后立刻开始处理

☑ 处理结束后自动关闭窗口

□ 处理结束时播放声音提醒

☑ 处理过程部分失败时显示对话框提示

正在处理

□ 处理文件夹，但不扫描文件夹内

□ 扫描子文件夹

□ 忽略无关的文件或文件夹

□ 忽略正在被其他应用程序使用的文件

☑ 加载大文件时要求确认

□ 删除时要求确认

□ 默认选中“应用到该次拖放的所有协议不明确之处”复选框

处理冲突

□ 自动处理冲突的项

跳过

设置选项

由于本文着重介绍 DropIt 的整理功能。它提供的其他更高级的操作，例如连接、修改属性、加密等规则，操作上都是类

似的，在这里不做过多介绍，如果有需要的也可以自己发掘。

DropIt 的文件夹监视功能

规则创建完毕，文件分门别类的放好了。

但是还有人会说「还是需要把文件夹拖到图标上，好像还是有点麻烦，有没有更轻松一点的方法？比如……不用我动手的？」

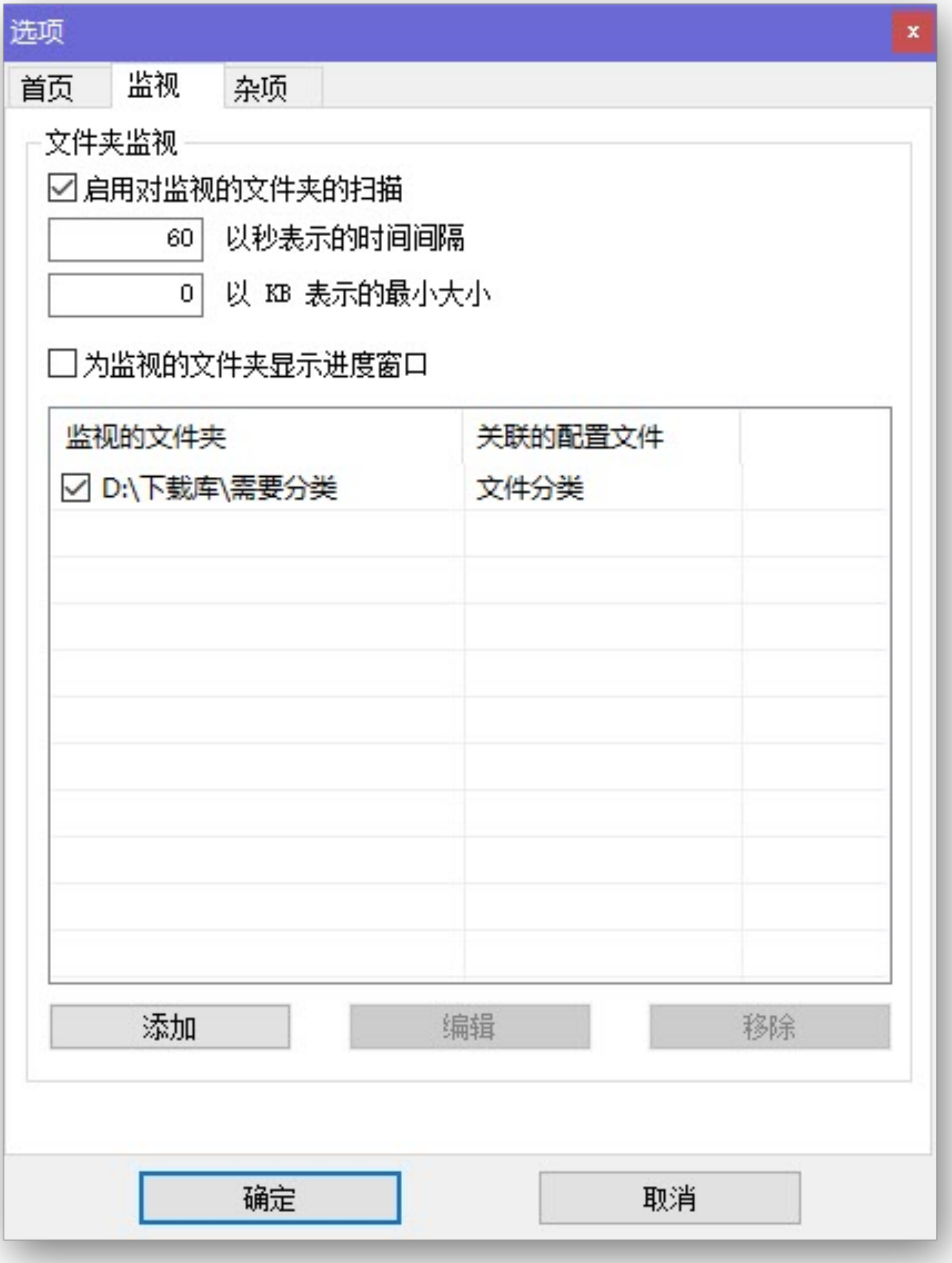
有！

DropIt 提供了「文件夹监视功能」，右键图标 →「选项」→「监视」中，就可以让一个文件夹中的文件，随时按照配置文件的要求进行分类。

- 如果你每天都要接收许多文件，可以设置一个收集箱文件夹，一旦有新文件放入，就会被自动分类到合适的地方。
- 如果你经常从网上下载各种压缩文件，可以设置一个解压缩文件夹，每当放入新的压缩包，就会被自动解压到桌面。
- 如果你有一些重要文件经常需要备份，可以设置一个备份文件夹，每当有重要文件放入这个文件夹，就会被自动复制一份到移动硬盘中作为备份。

这些功能都可以通过 DropIt 实现。

持续监控一个文件夹需要保持 DropIt 运行在后台。尽管少量文件的移动基本不会影响系统正常运作，更何况你并不会每分钟都往里面放入新文件。如果还是担心它占用系统资源，可以把 60 秒改为 3600 秒，每小时自动分类一次，能够大大降低系统资源消耗。


选项
首页
监视
杂项
添加
编辑
移除
确定
取消

文件夹监视

□ 启用对监视的文件夹的扫描 ☑

60 以秒表示的时间间隔

0 以 KB 表示的最小大小

□ 为监视的文件夹显示进度窗口

监视的文件夹	关联的配置文件
☑ D:\下载库\需要分类	文件分类

文件夹监视功能

DropIt 的缺点

DropIt 当然也是有缺点的，自动整理毕竟比较死板。如果你通过 BT 种子下载了一个文件夹，文件夹中同时包含有「图片、视频、文档」，我们正常归类时通常会移动整个文件夹。而通过 DropIt 就会被自动分为三种不同类型的文件放到不同的位置。你可以通过打开「不扫描子文件夹」来避免这样的问题。但是自动归类总会有不顺心的地方。如果习惯按照项目分类，或者文件比较复杂，你可能仍然需要手动整理。

另外，建议你在使用 DropIt 之前，先建立文件夹层级。即使没有文件夹层级，至少明确哪些文件该放在哪里，这样才能更好地管理你的文件，否则只能是胡乱整理。

总结

当我发现这款软件的时候，我非常兴奋，因为这就是我一直以来想要的软件。它明白用户的懒惰，提供了自动分类、监视文件夹、各种人性化的功能。但它也明白每个人应该有自己的活法，把规则的制定权留给了用户自己。也没有提供一套统一的文件分类标准，避免把你的文件以别人的标准进行整理，反而找不到自己的文件。

尽管它的界面不那么美观，UI 风格不那么统一，效果也不如 Fences 华丽，但它的功能直切痛点，没有多余的功能，让每一位用户都能够以自己的想法整理自己的电脑，这就足够了。

「制订一套统一的规则，然后一劳永逸。」我相信这样的事

情每个聪明人都会愿意去做。

而 DropIt 就是聪明人最趁手的工具。

（五）如何整理照片

通过阅读这一章节的内容，你可以学习到如何纯手动整理照片，也提供了一些整理其他类型文件的思路便于参考。

适用人群：所有用户。

如何具体整理不同类型的文件

我们每天接触最频繁的是文档。在工作中也会免不了接触 Word 文档、Excel 表格等文档文件。不过它们很容易归类，只需右键 → 按照修改时间排序，即可按照时间线进行排列。

如果你是文字方面的从业者，文档数量较多。首先为这些文件命名。接着将同一主题的文档、收集到的素材文件放进文件夹中，并将文件夹命名为 2017-10-01-关于苹果发布会的新闻稿 ，最后将其归类到文档库中。这就是大部分文件的整理思路了。

在所有类型的文件中，最普遍、最难整理的，恐怕要数照片文件了。所以就拿照片文件来举例，让我们进入实战阶段，看看整理文件是否真的那么困难。

电脑中有很多分区的用户，常常会看心情在 D 盘、E 盘、F

盘中随便建立一个「照片」文件夹。如果是家中公用的电脑，则更容易出现这种情况，父母拍的照片和你拍的照片可能会分散在许多地方。

不过没关系，即使是这种复杂的情况，只要按照下面的步骤去做，照样可以很容易地管理。

第一步：找到整个电脑中所有的照片文件

首先我们需要找到藏在各个目录中的照片。比如D盘的「照片」、E盘的「旅游照片」、F盘的「手机照片备份」，这些文件夹里都是照片。

正是由于这些名字的零散，才让你觉得电脑文件混乱，提不起劲整理。当你下定决心要整理出特定类型的文件时，比如「我今天想好好管理一下我的照片」，目标会变得明确，整理起来也会更轻松。

散落的照片

第二步：集中所有的照片，删除重复照片

接着在D盘根目录下建立一个「照片库」，把所有的照片文件夹都集中在一起，并按照修改时间排列。如果重复备份过的文件，删除旧的那份即可。

如果你不确定是否重复，可以打开文件夹对比一下它们的文件名，备份照片时最容易出现的情况是重复备份某一时间段

的照片。建议用 Beyond Compare 这类文件对比软件进行文件对比，删除重复的文件。

文件对比软件

第三步：进行简单归类

照片被集中到一起之后，我们需要按照自己的需求对照片进行归类。

电脑中的照片通常有两种，相机拍摄的照片、手机拍摄的照片。后者比较杂乱，因为手机除了相机功能，还承担了其他的社交功能。其中导出的照片中有生活照片、景物照片、食物照片，时不时还有一些表情包、截图图片。

相机拍摄的照片很好分类，整理起来很方便。相机功能的单一性决定了一段时间的相关照片都是同一主题的，不会拍多少无关照片。比如你出去旅游，这段时间的照片基本都是旅游。导出的照片也很集中，将这些照片放在2017-10-01-千岛湖之旅这样的文件夹中就行了。在将来查看的时候，可以在不借助任何软件的情况下，直观地看到拍摄时间 + 拍摄内容。

手机拍摄的照片，如果你不愿意整理，直接命名为2017-10-05-iPhone照片备份也无伤大雅。因为最有价值的日常生活照片已经发到了朋友圈、微博，备份原图也是为了留下一些美好的回忆。

第四步：进行详细归类，并存档

如果照片非常多，长年累月的照片积累下来，只进行粗略的分类是不够的。你可以继续细分这些照片。

手机备份的照片就需要进行进一步整理。比较简单的方法是「右键」「排序方式」「更多」「选中高度」「确定」，然后再按照「高度」进行分组。

这时就会发现，所有的照片都按照高度排列了。高度小于 200 的通常是表情包，可以直接删除，还会发现某一特定高度（手机分辨率高度）的截图图片，这些也是可以直接删除的。剩下来的基本都是照片了。

照片筛出来之后，再检查一下有没有不喜欢的照片、拍糊了的照片、包含重要信息的照片（身份证信息等），该删除的删除。不想被人看到的私人照片，提取出来放入2017-01-01-重要资料备份 文件夹。在公共电脑上更应该打包为「加密压缩包」的格式进行保存。（这一步需要妥善保管好密码，忘了密码很难取回这些文件）

第五步：制定将来的整理计划

如果说前面的这些步骤是为了整理历史照片，那么这一步要做的工作是为了将来备份照片做一些准备。

一种情况是，经常直接把手机中的照片导出到电脑，且不做任何处理。建议这类用户利用之前提到的 DropIt 软件制定规则，将拍摄的照片放入「照片」文件夹，将表情包放入「表

情」文件夹……可以实现一劳永逸的效果。

另一种情况是，你会精挑细选，只选出好看、有价值的照片进行收藏。这就需要每一张照片都看过去，并进行手动整理了。筛选过后的照片可以放进一个2017-10-01-千岛湖之旅-精选文件夹，其余照片可以暂时放进2017-10-01-千岛湖之旅-全部照片-可删除文件夹。这样当你电脑空间不够用时，利用 Everything 查找带有「可删除」关键字的文件夹，直接删除这部分文件夹即可。

可选步骤：利用资源管理器筛选出非照片的文件

如果你喜欢拍摄视频，「右键」「排序方式」「类型」，视频和图片就会被分成两部分。

视频文件建议单开一个「视频库」，非照片的图片文件建议放在「图片库」里。不要与照片混在一起，一方面因为占用的硬盘空间悬殊较大，长期占用造成资源浪费，另一方面在将来备份照片时，不利于照片的移动和统一管理。

可选步骤：利用其他软件辅助整理

如果照片不多，做到第三步已经足够。接下去的工作你可以借助一些照片管理软件辅助，比如 Adobe 出品的 Lightroom、Google 的 Picasa（尽管已经停止更新，但是功能很全面，如果觉得 Lightroom 对配置要求较高，可以尝试。）

使用专业软件管理特定文件要比手动管理容易得多，比如 Picase 和 Lightroom 都支持照片的人脸识别、标签、星标、相册、批量调整等功能。又比如音乐管理，用 iTunes 这种专业的媒体管理软件再合适不过。

令人头疼的 Live Photos

从 iOS 10 开始，iOS 提供了一个名为 Live Photos 的功能。如果打开了这个功能，iPhone 会在拍摄照片的同时，录制一个 3 秒左右的视频。这是一个很有趣的功能，但是只支持在 iOS 和 MacOS 设备上显示。如果将它们导出到 PC 时，就会发现它们本质上是一个由 mov 格式的视频文件和同名的图片文件结合生成的。所以管理起来非常麻烦，不仅不能轻易更改文件名称，在筛选照片和视频时也会造成麻烦。

最好的解决方案是直接在手机上备份到 Google Photos，因为它支持 Live Photos 的备份。

如果确实想要备份到 Windows 系统的 PC 上，最好先备份到 Google Photos，在导出到 PC 后不修改它们的文件名。或者干脆将照片和视频分开管理，将 Live Photos 当作一段 3 秒的小视频来处理。

最后必须要说的是，本章节拿照片举例，但这并非是管理照片文件的最好途径。更多的是为各位提供一种文件管理思路，即在不通过任何软件、不利用标签的情况下，也能让所有类型的文件井井有条。